

27

Zarządzenie nr 26/07
Burmistrza Gminy w Czarnem
z dnia 16 marca 2007r.

w sprawie regulaminu pracy

Na podstawie art. 104, art. 104¹, art.104², art.104³ i art. 237⁷ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz..U. z 1998r. Nr 21, poz.94 z późn.zm.)

Burmistrz Gminy w Czarnem
zarządza , co następuje:

§ 1

W porozumieniu z pracownikiem wybranym przez załogę wprowadza się regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem w brzmieniu jak w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc regulamin pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem ustalony zarządzeniem Nr 20 Burmistrza Gminy w Czarnem z dnia 5 lutego 2003r. zmienionego zarządzeniem Nr 72/03 z dnia 19 listopada 2003r. oraz zarządzeniem Nr 106 z dnia 11 marca 2004r.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od daty podania go do wiadomości pracowników poprzez przekazanie jego treści na adres emaliowy każdego pracownika

BURMISTRZ

inż. Jan Winiuk

Regulamin Pracy Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem

Rozdział I

Przepisy wstępne

§1.

Regulamin ustala organizację i porządek w procesie pracy oraz związane z tym prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników.

§ 2.

Postanowienia regulaminu obowiązują wszystkich pracowników, bez względu na rodzaj wykonywanej pracy, wymiar czasu pracy oraz zajmowane stanowisko.

§ 3

Ilekroć w niniejszym regulaminie jest mowa o:

- 1) pracodawcy- należy przez to rozumieć Urząd Miasta i Gminy w Czarnem
- 2) pracowniku- należy przez to rozumieć osobę pozostającą z pracodawcą w stosunku pracy.

Rozdział II

Podstawowe prawa i obowiązki pracodawcy

§4.

Pracodawca jest obowiązany w szczególności do :

- 1) zaznajamiania podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,
- 2) organizowania pracy w sposób zapewniający pełne wykorzystanie czasu pracy, a także osiąganie przez pracowników- przy wykorzystaniu ich uzdolnień kwalifikacji- wysokiej wydajności i należytej jakości pracy,
- 3) zapewnienia bezpiecznych i higienicznych warunków pracy oraz prowadzenia systematycznych szkoleń pracowników w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 4) terminowego i prawidłowego wypłacania wynagrodzenia,
- 5) ułatwiania pracownikom nabywania i podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) stwarzania pracownikom, podejmującym zatrudnienie po ukończeniu szkoły, warunków sprzyjających przystosowaniu się do należytego wykonywania pracy,
- 7) zaspokajania, w miarę posiadanych środków socjalnych, potrzeb pracowników,

- 8) wpływania na kształtowanie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego,
- 9) niezwłocznego wydania pracownikowi w związku z rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku pracy, świadectwa pracy, bez uzależniania tego od wcześniejszego rozliczenia się pracownika,
- 10) stosowania obiektywnych i sprawiedliwych kryteriów oceny pracy wykonywanej przez poszczególnych pracowników,
- 11) prawidłowego prowadzenia dokumentacji pracowniczej i akt osobowych,
- 12) nie stosowania i niedopuszczania do stosowania jakichkolwiek form dyskryminacji w zatrudnieniu w sposób pośredni lub bezpośredni ze względu na wiek, niepełnosprawność, rasę, religię, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie oraz orientację seksualną, a także ze względu na zatrudnienie na czas określony lub nieokreślony, albo w pełnym lub w niepełnym wymiarze czasu pracy w zakresie :
 1. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
 2. warunków zatrudnienia,
 3. awansowania,
 4. dostępu do szkolenia w celu podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 13) udostępnienia pracownikom tekstów przepisów dotyczących równego traktowania kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu poprzez powszechny dostęp do zbiorów aktów prawnych znajdujących się w wydzielonym pomieszczeniu bądź możliwości korzystania z elektronicznego wydawnictwa prawniczego LEX zainstalowanego na każdym stanowisku pracy, oraz poczty elektronicznej i internetu,
- 14) organizowania pracy w sposób zapewniający zmniejszenie uciążliwości pracy, zwłaszcza pracy monotonnej i pracy w ustalonym z góry tempie
- 15) informowania pracowników na zebraniu ogólnym załogi o możliwości zatrudnienia w pełnym lub niepełnym wymiarze czasu pracy, a pracowników zatrudnionych na czas określony – o wolnych miejscach pracy,
- 16) przeciwdziałania i powstrzymywania się od zachowań noszących cechy mobbingu jak:
 - a) nadmierne krytykowanie, kontrolowanie, negatywne komentowanie każdego postępowania i każdej decyzji pracownika, przeciążanie nadmiarem pracy lub wręcz przeciwnie, pozbawianie odpowiedzialnych zadań lub przydzielanie zadań poniżej kompetencji i umiejętności,

- b) traktowanie wszelkich prób obrony pracownika przed atakami jako bezprawnego buntu ,
- c) pomijanie przy awansach ,
- d) systematyczne i długotrwałe nękanie i zastraszanie , wywołujące u pracownika zaniżoną ocenę przydatności zawodowej powodujące lub mające na celu poniżenie bądź ośmieszenie pracownika ,izolowanie go od współpracowników lub wyeliminowanie go z zespołu .”

§ 5

Pracodawcy przysługuje w szczególności prawo do:

- 1) korzystania z wyników wykonywanej przez pracowników pracy,
- 2) wydawania pracownikom wiążących poleceń dotyczących pracy w zakresie, w jakim polecenia te nie są sprzeczne z obowiązującymi przepisami lub zasadami współżycia społecznego,
- 3) określenia zakresu obowiązków każdego pracownika zgodnie z postanowieniami umów o pracę i przepisami,

Rozdział III

Podstawowe prawa i obowiązki pracownika

§ 6.

Pracownikom przysługują w szczególności uprawnienia do:

- 1) zatrudnienia na stanowisku pracy zgodnie z umową o pracę i posiadanymi kwalifikacjami,
- 2) terminowego otrzymywania wynagrodzenia za pracę stosownego do zajmowanego stanowiska oraz posiadanych kwalifikacji zawodowych,
- 3) wypoczynku w dniach wolnych od pracy, po zakończeniu czasu pracy w dni robocze oraz podczas urlopów,
- 4) jednakowego i równego traktowania przez pracodawcę z tytułu wypełniania jednakowych obowiązków,
- 5) wykonywania pracy w warunkach zgodnych z zasadami BHP,
- 6) tworzenia i przystępowania do organizacji reprezentujących pracowników.

§ 7

Obowiązki i prawa pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy reguluje ustawa o pracownikach samorządowych i Kodeks Pracy.

§ 8

Pracownik ma w szczególności obowiązki:

- 1) przestrzegania czasu pracy ustalonego u pracodawcy,
- 2) przestrzegania regulaminu pracy i ustalonego u pracodawcy porządku,
- 3) przestrzegania przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
- 4) dbania o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesów państwa oraz indywidualnych obywateli
- 5) przestrzegania prawa,
- 6) wykonywania zadań urzędu sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
- 7) informowania organy, instytucje i osoby fizyczne oraz udostępniania dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
- 8) zachowywania tajemnicy w zakresie przez prawo przewidzianym,
- 9) zachowywania uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami, podwładnymi, współpracownikami oraz w kontaktach z obywatelami,
- 10) zachowywania się z godnością w miejscu pracy i poza nim,
- 11) wypełniania poleceń przełożonego sumiennie i starannie a w przypadku przekonania iż polecenie bezpośredniego przełożonego jest niezgodne z prawem pracownik winien przedstawić mu swoje zastrzeżenia aby je wykonać w przypadku pisemnego potwierdzenia polecenia zawiadamiając jednocześnie Burmistrza Gminy o zastrzeżeniach. Nie wolno jednakże wykonywać poleceń przełożonego, których wykonanie według jego przekonania stanowiłoby przestępstwo lub groziłoby niepowetowanymi stratami,
- 12) nie wykonywać zajęć, które pozostawałyby w sprzeczności z jego obowiązkami albo mogłyby wywołać podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 13) złożyć pracodawcy w terminie 30 dni od dnia zatrudnienia, podjęcia działalności gospodarczej lub zmiany jej charakteru, oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej i w przypadku jego prowadzenia określić jej charakter.
- 14) zabezpieczyć po zakończeniu pracy narzędzia, urządzenia i pomieszczenia pracy w tym :

- a) zabezpieczyć dokumenty , druki firmowe , pieczętki , stemple itp. przed udostępnieniem ich osobom niepożądanym ,
- b) wyłączać z sieci elektrycznej użytkowane urządzenia elektryczne ,
- c) zamykać okna i pomieszczenia oraz zostawiać klucze w miejscu do tego wyznaczonym,
- d) przestrzegać instrukcję obsługi urządzeń komputerowych ,
- e) dbać o czystość i porządek wokół swego stanowiska pracy.

15) na żądanie pracodawcy lub upoważnionego do czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w jego imieniu pracownika złożyć oświadczenie o stanie majątkowym.

§ 9

1. Pracownikom zabrania się:

- 1) spożywania na terenie zakładu pracy napojów alkoholowych przyjmowania środków odurzających oraz przebywania na terenie zakładu pracy pod wpływem takich napojów lub środków,
- 2) palenia tytoniu na terenie zakładu pracy, oprócz miejsc do tego przeznaczonych, które są wyraźnie oznaczone,
- 3) opuszczania w czasie pracy, bez zgody bezpośredniego przełożonego, miejsca pracy,
- 4) wynoszenia z miejsca pracy, bez zgody przełożonego, jakichkolwiek rzeczy nie będących własnością pracownika,
- 5) wykorzystywania bez zgody przełożonego sprzętu i materiałów pracodawcy do czynności niezwiązanych z wykonywaną pracą.

2. Opuszczenie stałego miejsca pracy w godzinach pracy przez pracownika samorządowego dozwolone jest , niezależnie od celu wyjścia , po uprzednim uzyskaniu zgody zwierzchnika i wpisaniu się do książki ewidencji nieobecności w godzinach służbowych .

3. Książki o których mowa w ust. 2 przechowywane są przez pracownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnego za ich prawidłowe prowadzenie

4. Wpis do książki – ewidencji nieobecności nie dotyczy pracowników zatrudnianych w ramach otrzymywanych skierowań do prac interwencyjnych lub robót publicznych.

Rozdział IV

Czas pracy

§ 10.

1. Czasem pracy jest czas, w którym pracownik pozostaje w dyspozycji pracodawcy w miejscu wyznaczonym do wykonywania pracy.
2. Każdy pracownik powinien stawiać się do pracy w takim czasie by w godzinach rozpoczęcia pracy znajdował się na stanowisku pracy.
3. Pracodawca prowadzi ewidencję czasu pracy celem prawidłowego ustalenia wynagrodzenia za pracę i innych świadczeń związanych z pracą, z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych, nadliczbowych porze nocnej, w niedziele i święta- w rozliczeniu dobowym, tygodniowym, przyjętym w okresie rozliczeniowym.

§11

1. Czas pracy wynosi 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin w pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.
2. Tydzień roboczy obejmuje dni od poniedziałku do piątku.
3. Ustala się następujące godziny pracy pracowników:
 - a) na stanowiskach w stosunku do których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, na stanowiskach urzędniczych i kierowniczych stanowiskach urzędniczych -w poniedziałek obowiązuje czas pracy od godz. 8-mej do 16-tej a w pozostałe dni tygodnia od wtorku do piątku od godz 7³⁰ do 15³⁰
 - b) na stanowiskach , na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót publicznych lub prac interwencyjnych oraz pracowników obsługi - codziennie w godzinach od 7⁰⁰-15⁰⁰ z wyłączeniem niektórych stanowisk , gdzie w w zależności od występujących potrzeb pracodawcy i charakteru wykonywanej pracy ustala się godziny pracy odmienne i określone są one w umowie o pracę.
4. Zadania wynikające z zakresu obowiązków wykonywane są w obowiązującym czasie i godzinach pracy określonych w ust. 3 z wyłączeniem Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego i jego zastępcy , którzy wykonują obowiązki służbowe, także w dni wolne od pracy w zależności od potrzeb pracodawcy.
5. Przebywanie pracowników na terenie urzędu z zastrzeżeniem ust. 4, poza regulaminowo określonymi godzinami pracy ,może mieć miejsce tylko na pisemny wniosek pracownika zawierający w swej treści datę, imię i nazwisko oraz zajmowane stanowisko, uzasadnienie szczególnych potrzeb pracodawcy , po uzyskaniu zgody Sekretarza Gminy.

6. Ewidencję pracowników przebywających po godzinach pracy na terenie urzędu prowadzi pracownik sekretariatu pokój nr 3

7. Pracownikom, którym dobowy czas pracy wynosi co najmniej 6 godzin, przysługuje 15 minutowa przerwa wliczana do czasu pracy.

8. Czas pracy pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy jest odpowiednio proporcjonalnie zmniejszany i ustalany jest indywidualnie przez bezpośredniego przełożonego.

§ 12.

Za porę nocną przyjmuje się czas między 22.00 a 6.00, a za pracę w niedziele i święta- prace w godzinach od 7.00 rano w dzień świąteczny lub niedzielę do 7.00 rano dnia następnego.

§ 13.

Praca wykonywana ponad normy czasu pracy ustalone zgodnie z § 11 ust. 1 stanowi pracę w godzinach nadliczbowych. Praca taka jest dopuszczalna tylko w razie:

- 1) konieczności prowadzenia akcji ratowniczej dla ochrony życia lub zdrowia ludzkiego albo dla ochrony mienia lub usunięcia awarii,
- 2) szczególnych potrzeb pracodawcy.

§ 14.

Liczba godzin nadliczbowych, przepracowanych w związku z okolicznościami określonymi w § 13 pkt 2, nie może przekroczyć dla poszczególnego pracownika 4 godzin na dobę i 150 godzin w roku kalendarzowym. Czas pracy z uwzględnieniem pracy w godzinach nadliczbowych nie może przekroczyć przeciętnie 48 godzin tygodniowo w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 15.

Za pracę w godzinach nadliczbowych, oprócz normalnego wynagrodzenia, przysługuje dodatek w wysokości:

- 1) 50 proc. wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w dni powszednie oraz w niedziele i święta będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy,
- 2) 100 proc. wynagrodzenia- za pracę w godzinach nadliczbowych przypadających w nocy, w godzinach nadliczbowych niedziele i święta nie będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy, a także w godzinach nadliczbowych przypadających w dniu wolnym od pracy udzielonym w zamian za pracę w niedzielę lub święto będące dla pracownika dniami pracy zgodnie z obowiązującym go rozkładem czasu pracy.

§ 16.

Dodatek, o którym mowa w § 15, przysługuje także za każdą godzinę pracy przekraczającą tygodniową normę czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym.

§ 17.

1. Dodatek, o którym mowa w § 16, nie przysługuje, jeżeli przekroczenie przeciętnej tygodniowej normy czasu pracy w jednomiesięcznym okresie rozliczeniowym nastąpiło w wyniku pracy w godzinach nadliczbowych, za które pracownikowi przysługuje prawo do dodatku określonego § 15.

2. sposób obliczania wynagrodzenia stanowiącego podstawę obliczania dodatku o którym mowa w § 15 obejmuje wynagrodzenia pracownika wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną w wysokości 60 % wynagrodzenia .

3. W zamian za czas przepracowany w godzinach nadliczbowych pracodawca na pisemny wniosek pracownika , może udzielić mu w tym samym wymiarze czasu wolnego od pracy .

4. W przypadku określonym w ust. 3 pracownikowi nie przysługuje dodatek za pracę w godzinach nadliczbowych ”

§ 18.

1. Pracownikowi wykonującemu pracę w porze nocnej przysługuje dodatkowe wynagrodzenie określone w odrębnych przepisach.

2. Pracodawca może zobowiązać pracownika do pełnienia dyżuru poza normalnymi godzinami pracy . Czas dyżuru nie wlicza się do czasu pracy jeżeli pracownik nie wykonywał pracy . Za czas dyżuru (poza dyżurem pełnionym w domu) przysługuje mu czas wolny od pracy w wymiarze odpowiadającym wysokości dyżuru, a w razie braku możliwości udzielenia czasu wolnego wynagrodzenie wynikające z jego osobistego zaszeregowania określonego stawką miesięczną – 60 % wynagrodzenia .

§ 19

1. Pracownikowi wykonującemu na polecenie pracodawcy zadanie służbowe , poza miejscowością , w której znajduje się siedziba pracodawcy , lub poza stałym miejscem pracy , przysługują należności na pokrycie kosztów związanych z podróżą służbową.

2. Pracownikowi wyjeżdżającemu w podróż służbową na obszar kraju , bezpośredni przełożony wystawia delegację służbową określając miejscowość rozpoczęcia i zakończenia podróży , cel delegacji i jej termin oraz środek lokomocji i przyznaje należności z tytułu podróży służbowej zgodnie z rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce budżetowej .

Rozdział V

Wynagrodzenie za pracę

§ 20.

1. Pracownikowi przysługuje wynagrodzenie w wysokości określonej w umowie o pracę.
2. Wynagrodzenie przysługuje za pracę wykonaną a za czas niewykonywania pracy tylko w przypadku gdy przepisy prawa pracy tak stanowią.
3. Wynagrodzenie pracownika za pełny miesięczny wymiar czasu pracy nie może być niższe niż określone w ustawie o minimalnym wynagrodzeniu za pracę .
4. Do obliczania wysokości wynagrodzenia minimalnego pracownika przyjmuje się przysługujące pracownikowi składniki wynagrodzenia i inne świadczenia wynikające ze stosunku pracy , zaliczone według zasad statystyki zatrudnienia i wynagrodzeń określonych przez Główny Urząd Statystyczny do wynagrodzeń osobowych , z zastrzeżeniem ust.5
5. Przy obliczaniu wysokości wynagrodzenia minimalnego pracownika nie uwzględnia się:
 - 1) nagrody jubileuszowej ;
 - 2) odprawy pieniężnej przysługującej pracownikowi w związku z przejściem na emeryturę lub rentę z tytułu niezdolności do pracy;
 - 3) wynagrodzenia za pracę w godzinach nadliczbowych.

§ 21

1. Wynagrodzenie w wysokości ustalonej w indywidualnej decyzji płacowej pracownika płatne jest co miesiąc z dołu na podstawie dowodu wypłaty w Banku Spółdzielczym w Czarnem , znajdującego się w siedzibie tut. Urzędu przy ul Moniuszki 12 w Czarnem :
 - 1) w stosunku do pracowników , na których nawiązanie stosunku pracy następuje na podstawie wyboru, zatrudnionych na kierowniczych stanowiskach urzędniczych, stanowiskach urzędniczych oraz stanowiskach pomocniczych i obsługi - w dniu 25 każdego miesiąca ,poza grudniem gdzie wynagrodzenie płatne jest w dniu 22,
 - 2) dla pracowników na których nawiązanie stosunku pracy następuje w ramach robót zatrudnionych na podstawie skierowania do prac interwencyjnych lub robót publicznych ostatniego dnia każdego miesiąca w godz. od 14⁰⁰ do 15³⁰.
2. Jeżeli dzień wypłaty wypada w dniu wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłaca się w poprzednim dniu roboczym.

3. Pracodawca na wniosek pracownika jest zobowiązany do udostępnienia mu do wglądu dokumentacji płacowej

§ 22.

1. Wynagrodzenie jest wypłacane do rąk pracownika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej .
2. W przypadku , gdy pracownik nie może odebrać osobiście wynagrodzenia (z powodu przemijającej przeszkody) wypłatę może odebrać bez odrębnego upoważnienia współmałżonek lub inna osoba przez niego pisemnie upoważniona.
3. Na pisemny wniosek pracownika wynagrodzenie może być przelane na konto bankowe pracownika.

§ 23

1.Z wynagrodzenia za pracę – po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych – podlegają potrąceniu tylko następujące należności:

- 1) sumy egzekwowane na mocy tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych lub innych należności ,
- 2) zaliczki pieniężne udzielone pracownikowi,
- 3) kary pieniężne przewidziane w art. 108 kp.
- 4) inne należności , na potrącenie których pracownik wyraził zgodę.

2.Potrąceń należności z wynagrodzenia pracownika w miesiącu w którym są wypłacane składniki wynagrodzenia za okresy dłuższe niż jeden miesiąc , dokonuje się od łącznej kwoty wynagrodzenia uwzględniającej te składniki wynagrodzenia .

3.Wolne od potrąceń jest kwota wynagrodzenia w wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę określonego odrębną ustawą po odliczeniu składek na ubezpieczenie społeczne oraz zaliczki na podatek dochodowy przy potrącaniu sum egzekwowanych na mocy tytułów wykonawczych na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne , 75 % wynagrodzenia przy potrącaniu zaliczek i 90% wynagrodzenia przy potrącaniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 . Jeżeli pracownik jest zatrudniony w niepełnym wymiarze kwoty potrąceń ulegają zmniejszeniu proporcjonalnie do wymiaru czasu pracy.

4. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika , tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie a wolna od potrąceń jest kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę .

§24.

- 1) Składniki wynagrodzenia oraz przysługujące pracownikom premie określają przepisy o wynagradzaniu pracowników samorządowych
- 2) W przypadku zatrudniania pracowników na podstawie skierowania do wykonywania robót publicznych lub prac interwencyjnych na stanowiskach pracy innych niż wymienione w rozporządzeniu o wynagradzaniu pracowników samorządowych stosuje się przepisy ustawy o minimalnym wynagrodzeniu za pracę.

Rozdział VI

Urlopy i zwolnienia od pracy

§ 25.

1. Pracownikowi przysługuje prawo do corocznego, nieprzerwanego, płatnego urlopu wypoczynkowego w wymiarze określonym przez przepisy Kodeksu Pracy
2. Osobie zaliczonej do znacznego lub umiarkowanego stopnia niepełnosprawności przysługuje dodatkowy urlop wypoczynkowy w wymiarze 10 dni roboczych w roku kalendarzowym. Prawo do pierwszego urlopu dodatkowego osoba ta nabywa po przepracowaniu jednego roku po dniu zaliczenia do jednego z tych stopni niepełnosprawności .
3. Przed terminem rozpoczęcia urlopu pracownik ma obowiązek złożyć bezpośredniemu przełożonemu (w tym: kierownikowi referatu , Skarbnikowi Gminy- pracownicy księgowości budżetowej,) wniosek urlopowy.
4. Bezpośredni przełożony przekazuje wniosek urlopowy ze swoim pisemnym stanowiskiem (opinią) do akceptacji do Sekretarza Gminy , który następnie przekazuje zaakceptowane wnioski do pracownika d/s kadr a w przypadku gdy bezpośrednim przełożonym jest Sekretarz Gminy wnioski wymagają akceptacji Sekretarza lub Burmistrza Gminy.
5. Na wniosek pracownika urlop może być podzielony na części. Co najmniej jedna część wypoczynku powinna trwać nie mniej niż 14 kolejnych dni kalendarzowych.
6. Na polecenie bezpośredniego przełożonego , przed rozpoczęciem urlopu , pracownik jest zobowiązany przekazać niezbędne informacje , dokumenty osobie , która będzie go zastępować.
7. Bezpośredni przełożony może zobowiązać pracownika do podania adresu , pod którym będzie przebywał podczas urlopu, numeru telefonu lub do okresowego kontaktowania się

8. Za czas urlopów pracownikowi przysługuje wynagrodzenie , jakie by otrzymał , gdyby w tym czasie pracował .

§ 26.

1. Urlopy udzielane są w terminie ustalonym przez pracodawcę w porozumieniu z pracownikiem .
2. Urlopu niewykorzystanego zgodnie z tak ustalonym terminem pracodawca ma obowiązek udzielić pracownikowi najpóźniej do końca pierwszego kwartału następnego roku kalendarzowego.
3. W okresie wypowiedzenia umowy o pracę pracownik jest obowiązany wykorzystać przysługujący mu urlop, jeżeli w tym okresie pracodawca udzieli mu urlopu.

§ 27

Pracownik ma prawo do żądania czterech dni urlopu wypoczynkowego w roku kalendarzowym w terminie przez niego wskazanym. Pracownik zgłasza żądanie udzielenia urlopu najpóźniej w dniu rozpoczęcia urlopu.

§ 28

1. Pracownikowi na jego pisemny wniosek, może być udzielony urlop bezpłatny.
2. Pracownikowi, za jego zgodą wyrażoną na piśmie, może być udzielony urlop bezpłatny w celu wykonywania pracy u innego pracodawcy przez okres ustalony w zawartym w tej sprawie porozumieniu między pracodawcami.

§ 29

Na zasadach określonych przepisami szczególnymi udziela się urlopu bezpłatnego pracownikowi:

- 1/ w celu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem,
- 2/ dla umożliwienia wykonania mandatu posła, senatora lub radnego,
- 3/ podejmującemu naukę w szkole lub w formach pozaszkolnych, bez skierowania pracodawcy,
- 4/ na czas pełnienia z wyboru funkcji związkowej poza zakładem pracy, jeżeli z wyboru wynika obowiązek wykonywania tej funkcji w charakterze pracownika.

§ 30

W trybie i na zasadach określonych stosowanymi przepisami, pracodawca jest obowiązany zwolnić pracownika od pracy w szczególności:

- 1) w celu wykonywania zadań lub czynności ławnika w sądzie, członka komisji pojednawczej, obowiązku świadczeń osobistych.

2) w celu:

- a/ wykonywania powszechnego obowiązku obrony,
- b/ stawienia się na wezwanie organu administracji rządowej lub samorządu terytorialnego, sądu, prokuratury, policji, komisji pojednawczej, sądu pracy, Najwyższej Izby Kontroli w związku z prowadzonym postępowaniem kontrolnym.
- c/ przeprowadzenia badań przewidzianych przepisami w sprawie obowiązkowych badań lekarskich i szczepień ochronnych przewidzianych przepisami o zwalczaniu chorób zakaźnych, zwalczaniu gruźlicy albo badań stanu zdrowia na określonych stanowiskach pracy, jeżeli nie jest możliwe przeprowadzenie badań w czasie wolnym, od pracy.
- d/ oddania krwi albo przeprowadzenia zleconych przez stację krwiodawstwa okresowych badań lekarskich,

3) w celu występowania w charakterze:

- a/ biegłego w postępowaniu administracyjnym, karnym, przygotowawczym, sądowym,
- b/ strony lub świadka w postępowaniu przed komisją pojednawczą.

§ 31

1. Pracownik może być zwolniony od pracy na czas niezbędny do załatwienia ważnych spraw osobistych lub rodzinnych, które wymagają załatwienia w godzinach pracy. Zwolnienia udziela bezpośredni przełożony, gdy zachodzi nieunikniona potrzeba takiego zwolnienia.

2. Za czas zwolnienia od pracy, o których mowa w ust. 1, pracownikowi przysługuje wynagrodzenie, jeżeli odpracował czas zwolnienia. Czas odpracowania nie jest pracą w godzinach nadliczbowych.

3. Bezpośredni przełożony prowadzi ewidencję odpracowanego czasu pracy i kontrolę w tym zakresie.

§ 32

Pracodawca jest zobowiązany zwolnić pracownika od pracy na czas obejmujący:

- 1) 2 dni- w razie ślubu pracownika lub urodzenia się jego dziecka albo zgonu i pogrzebu małżonka pracownika lub jego dziecka, ojca, matki, ojczyma lub macochy,
- 2) 1 dzień- w razie ślubu dziecka pracownika albo zgonu i pogrzebu jego siostry, brata, teściowej, teścia, babki, dziadka, a także innej osoby pozostającej na utrzymaniu pracownika lub pod jego bezpośrednią opieką

§ 33

1. Pracownicy wychowującej przynajmniej jedno dziecko w wieku do 14 lat przysługuje w ciągu roku zwolnienie od pracy na 2 dni, z zachowaniem prawa do wynagrodzenia.

2. Ustęp 1 stosuje się także do pracownika, z tym że jeżeli oboje rodzice lub opiekunowie są zatrudnieni, z uprawnień określonych w tych przepisach może korzystać jedno z nich.

§ 34

1. Osoba o znacznym lub umiarkowanym stopniu niepełnosprawności ma prawo do zwolnienia od pracy z zachowaniem prawa do wynagrodzenia :

- 1) w wymiarze 21 dni roboczych w celu uczestniczenia w turnusie rehabilitacyjnym , nie częściej niż raz w roku , na wniosek lekarza , pod którego opieką znajduje się ta osoba.
- 2) W celu wykonania badań specjalistycznych , zabiegów leczniczych lub usprawniających , a także w celu uzyskania zaopatrzenia ortopedycznego lub jego naprawy , jeżeli czynności te nie mogą być wykonane poza godzinami pracy .

2. Wynagrodzenie za czas zwolnień od pracy , o którym mowa w ust. 1 , oblicza się jak ekwiwalent pieniężny za urlop wypoczynkowy.

3. Łączny wymiar urlopu o którym mowa w § 25 ust. 2 i zwolnienia od pracy , o którym mowa w ust. 1 pkt.1 , nie może przekroczyć 21 dni kalendarzowych w roku kalendarzowym.

Rozdział VII

Organizacja i porządek pracy

§ 35

1. Siedziba pracodawcy mieści się w Czarnem przy ul. Moniuszki 12 .
2. Praca u pracodawcy odbywa się w systemie jednozmianowym.

§ 36

1. Obowiązkiem pracownika jest punktualne rozpoczynanie pracy .
2. W przypadku spóźnienia pracownik powinien niezwłocznie zgłosić się do pracodawcy w celu usprawiedliwienia się.
3. Późniejsze rozpoczęcie pracy lub jej wcześniejsze zakończenie, wymaga uprzedniej zgody bezpośredniego przełożonego.

§ 37

1. Spóźnienie lub nieobecność wynika z uzasadnionych przyczyn, jeśli jest spowodowane:
 - 1) chorobą pracownika lub opieką nad chorym członkiem rodziny pracownika, pod warunkiem stosownego przedłożenia zwolnienia lekarskiego,
 - 2) odosobnieniem w związku z chorobą zakaźną, pod warunkiem przedłożenia stosownej decyzji inspektora sanitarnego,

- 3) koniecznością sprawowania opieki nad zdrowym dzieckiem w wieku do lat 8, pod warunkiem zamknięcia żłobka, przedszkola lub szkoły, do której dziecko uczęszcza, pod warunkiem złożenia przez pracownika pisemnego oświadczenia potwierdzonego przez dyrekcję placówki,
- 4) wykonywaniem obowiązków określonych w przepisach o powszechnym obowiązku obrony, pod warunkiem okazania stosownego wezwania,
- 5) wezwaniem w charakterze strony, świadka, tłumacza lub biegłego przez odpowiedni organ sądowy lub administracyjny, pod warunkiem przedstawienia adnotacji urzędowej o wykonaniu tego obowiązku,
- 6) innymi przyczynami usprawiedliwionymi przez przepisy powszechnie obowiązujące.

2. Dokumenty potwierdzające usprawiedliwiony charakter nieobecności pracownik jest zobowiązany przedłożyć pracodawcy najpóźniej w chwili powrotu do pracy po okresie nieobecności.

§ 38

1. Pracownik potwierdza przybycie własnoręcznym podpisem na liście obecności znajdującej się w sekretariacie a nieobecność pracownika odnotowana zostaje w liście obecności.

2. Opuszczenie miejsca pracy w czasie godzin pracy wymaga uprzedniej zgody przełożonego i odnotowuje się w rejestrze wyjść w sprawach służbowych lub prywatnych

§ 39

Przebywanie pracownika na terenie zakładu pracy poza godzinami pracy może nastąpić tylko w uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu uprzedniej zgody przełożonego i po dokonaniu wpisu do ewidencji osób przebywających poza godzinami pracy i nie stanowi to pracy w godzinach nadliczbowych.

§ 40

1. Pracownik powinien niezwłocznie, nie później niż w ciągu dwóch dni, zawiadomić pracodawcę o przyczynie nieobecności w pracy i przewidywanym czasie jej trwania.
2. Zawiadomienie pracodawcy może nastąpić osobiście, telefonicznie, za pośrednictwem innej osoby lub listem poleconym. W przypadku listu poleconego za datę zawiadomienia uważa się datę nadania listu.
3. W wypadku nieobecności w pracy pracownik ma obowiązek przedłożenia usprawiedliwienia w dniu, w którym ponownie stawia się do pracy.
4. Pracownik przedkłada zwolnienie we właściwej komórce kadrowej tut. Urzędu.

Rozdział VIII

Odpowiedzialność porządkowa pracowników

§ 41

1. Za nieprzestrzeganie przez pracownika ustalonego porządku w tym m.in.: zakłócania spokoju i porządku w miejscu pracy, wykonywanie na terenie zakładu prac niezwiązanych z zadaniami zakładu, złe lub niedbałe wykonywanie pracy, uszkodzenie narzędzi, urządzeń i materiałów, niewłaściwy stosunek do przełożonych, pracowników, podwładnych i klientów; regulaminu pracy, przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy pracodawca może stosować karę upomnienia i karę nagany.
2. Za nieprzestrzeganie przez pracownika przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy lub przepisów przeciwpożarowych, opuszczenie pracy bez usprawiedliwienia, stawienie się do pracy w stanie nietrzeźwości lub spożywanie alkoholu w czasie pracy pracodawca może również stosować karę pieniężną.
3. Kara pieniężna za jedno przekroczenie, a także za każdy dzień nieusprawiedliwionej nieobecności, nie może być wyższa niż jednodniowe wynagrodzenie pracownika, a łącznie kary pieniężne nie mogą przewyższać dziesiątej części wynagrodzenia przypadającego pracownikowi do wypłaty po dokonaniu potrąceń, o których mowa w art. 87 § 1 pkt 1- 3 k.p.
4. Wpływy z kar pieniężnych przeznacza się na poprawę warunków bezpieczeństwa i higieny pracy.
5. Kara nie może być zastosowana po upływie 2 tygodni od powzięcia wiadomości o naruszeniu obowiązku pracowniczego i po upływie 3 miesięcy od dopuszczenia się tego naruszenia.
6. Kara może być zastosowana tylko po uprzednim wysłuchaniu pracownika.
7. Jeżeli z powodu nieobecności w zakładzie pracy pracownik nie może być wysłuchany, bieg dwutygodniowego terminu przewidzianego w ust.1 nie rozpoczyna się, a rozpoczęty ulega zawieszeniu do dnia stawienia się pracownika do pracy.

§ 42

O zastosowanej karze pracodawca zawiadamia pracownika na piśmie, wskazując rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych i datę dopuszczenia się przez pracownika tego naruszenia oraz informując go o prawie sprzeciwu i terminie jego wniesienia. Odpis zawiadomienia składa się do akt osobowych pracownika.

§ 43

Przy stosowaniu kary bierze się pod uwagę w szczególności: rodzaj naruszenia obowiązków pracowniczych, stopień winy pracownika i jego dotychczasowy stosunek do pracy.

§ 44

1. Jeżeli zastosowanie kary nastąpiło z naruszeniem przepisów prawa, pracownik może w ciągu 7 dni od dnia zawiadomienia o ukaraniu wnieść sprzeciw. O uwzględnieniu lub odrzuceniu sprzeciwu decyduje pracodawca po rozpatrzeniu stanowiska zakładowej organizacji związkowej reprezentującej pracownika. Nie odrzucenie sprzeciwu w ciągu 14 dni od dnia jego wniesienia jest równoznaczne z jego uwzględnieniem.
2. Pracownik, który wniósł sprzeciw może w ciągu 14 dni od dnia zawiadomienia o jego odrzuceniu wystąpić do sądu pracy o uchylenie zastosowanej wobec niego kary.
3. W razie uwzględnienia sprzeciwu wobec zastosowanej kary pieniężnej lub uchylenia tej kary przez sąd pracy pracodawca jest zobowiązany zwrócić pracownikowi równowartość kwoty tej kary.

§ 45

1. Karę uważa się za niebyłą, a odpis zawiadomienia o ukaraniu usuwa z akt osobowych pracownika po roku nienagannej pracy. Pracodawca może, z własnej inicjatywy uznać karę za niebyłą przed upływem tego terminu.
2. Przepis ust. 1 zdanie pierwsze stosuje się odpowiednio w razie uwzględnienia sprzeciwu przez pracodawcę albo wydania przez sąd pracy orzeczenia o uchyleniu kary.

Rozdział IX

Przepisy BHP i ochrona przeciwpożarowa

§ 46

1. Podstawowym obowiązkiem każdego pracownika jest bezwzględne przestrzeganie przepisów BHP oraz przepisów przeciwpożarowych w szczególności każdy pracownik jest zobowiązany:

- 1) znać przepisy i zasady BHP oraz przeciwpożarowe,

- 2) uczestniczyć w organizowanych przez pracodawcę szkoleniach i ćwiczeniach z zakresu BHP i ochrony przeciwpożarowej,
- 3) dbać o porządek i ład na własnym stanowisku pracy i w jego otoczeniu,
- 4) stosować środki ochrony indywidualnej oraz odzież i obuwie robocze zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) poddawać się wyznaczonym przez pracodawcę badaniom lekarskim oraz stosować się do zaleceń i wskazań lekarskich,
- 6) niezwłocznie informować przełożonych o zauważonych wypadkach w miejscu pracy lub o stwierdzonych zagrożeniach życia lub zdrowia,
- 7) lojalnie współdziałać z pracodawcą i przełożonymi w wykonywaniu obowiązków dotyczących BHP.

2. Pracodawca zobowiązany jest zapewnić przestrzeganie przepisów wymienionych w ust.1, w szczególności przez wydawanie stosownych poleceń, usuwanie ewentualnych uchybień lub zagrożeń oraz zapewnienie niezwłocznego wykonania zaleceń organów nadzoru nad warunkami pracy, w tym organów społecznego nadzoru oraz wskazań lekarskich.

W szczególności pracodawca jest zobowiązany do:

- 1) organizowania pracy i stanowisk pracy w sposób zapewniający bezpieczne i higieniczne warunki pracy,
- 2) zapoznawania pracowników z przepisami i zasadami BHP oraz przepisami o ochronie przeciwpożarowej i przeprowadzania szkoleń w tym zakresie,
- 3) kierowania pracowników na badania lekarskie w tym również po okresie niezdolności do pracy trwającej dłużej niż 30 dni,
- 4) dbania o bezpieczny i higieniczny stan pomieszczeń i wyposażenia technicznego oraz o sprawność środków ochrony zbiorowej i indywidualnej pracowników i ich stosowanie zgodnie z ich przeznaczeniem.

§ 47

Zabrania się pracownikom:

- 1) wykorzystywania wyposażenia technicznego niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) samowolnego przerabiania lub demontowania elementów wyposażenia technicznego, bez upoważnienia pracodawcy lub bezpośredniego przełożonego.

§ 48

1. Pracodawca zapewnia pracownikom odpowiednie urządzenia higieniczno-sanitarne oraz środki higieny osobistej w postaci odpowiedniego wyposażenia sanitariatów .

2. Pracodawca może dopuścić pracownika do wykonywania pracy wyłącznie w wypadku, gdy posiada on wszystkie wymagane kwalifikacje zawodowe oraz odbył niezbędne szkolenia wstępne w zakresie BHP i ochrony przeciwpożarowej. Jeśli wykonanie danej pracy wymaga stosowania środków ochrony indywidualnej lub odzieży i ubrania roboczego, dopuszczenie do pracy może nastąpić wyłącznie po odpowiednim wyposażeniu danego pracownika.

3. Pracodawca zapewnia pracownikom użytkującym w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy okulary korygujące wzrok, gdy lekarz okulista przeprowadzający badania pracownika w ramach profilaktycznej opieki zdrowotnej wskaże potrzebę ich stosowania.
4. Finansowanie kosztów zakupu okularów do kwoty 150,00 zł następować będzie na podstawie pisemnego wniosku pracownika zaopiniowanego przez specjalistę do spraw bhp o spełnieniu warunków obligujących pracodawcę do zapewnienia okularów wraz z załączoną fakturą wystawioną na pracownika.
5. Kolejne okulary pracodawca finansuje według zasad określonych w ust. 4 gdy potrzebne są szkła o innych niż poprzednio parametrach.

§ 49

1. Stosownie do art 237⁷, 237⁸, 237⁹ Kodeksu Pracy wprowadzam obowiązek stosowania przez pracowników na stanowiskach pracy środków ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzieży i obuwia roboczego, określonych w załączonej tabeli norm przydziału tych środków stanowiącej załącznik nr 1. Środki te zostaną dostarczone pracownikom nieodpłatnie, jeżeli w pracy odzież własna pracownika może ulec zniszczeniu lub znacznemu zabrudzeniu lub gdy to wynika z wymogów technologii, sanitarnych lub bhp. Środki te stanowią własność pracodawcy.
2. Pracownicy przystępujący do pracy bez wymaganego wyposażenia w środki wymienione w pkt. 1, nie będą dopuszczeni do wykonywania pracy i będzie to uznawane za nieusprawiedliwioną nieobecność w pracy.
3. Na stanowiskach pracy wymienionych w załączonej tabeli dopuszcza się używanie przez pracowników, za ich zgodą, własnej odzieży i obuwia roboczego spełniającego wymogi bhp, z wyłączeniem stanowisk pracy na których pracownik wykonuje bezpośrednią obsługę maszyn i urządzeń lub gdy praca powoduje intensywne brudzenie lub skażenie odzieży i obuwia roboczego środkiem chemicznym albo materiałami biologicznie zakaźnymi. Pracownikom używającym własną odzież i obuwie robocze będzie wypłacany ekwiwalent pieniężny, rozliczany w okresach rocznych, przy

uwzględnieniu okresu używalności i użycia oraz aktualnej ceny. Obuwie robocze używane przy pracach powodujących intensywne brudzenie nie podlega zwrotowi a różnica wynikająca z niewykorzystanego okresu używalności podlega zwrotowi przez pracownika przy ustaniu stosunku pracy. W przypadku gdy pracodawca nie może zapewnić prania odzieży roboczej, może to być wykonywane przez pracowników za ich zgodą, za co pracodawca zapłaci pracownikom ekwiwalent pieniężny w wysokości odpowiadającej poniesionym kosztom nie wyższym niż określone w tabeli. Oba ekwiwalenty są rozliczane w okresach rocznych przez pracownika ds. zatrudniania

4. Środki ochrony indywidualnej powinny posiadać wymagane właściwości ochronne i użytkowe (na środki te powinny być wydane przez producenta lub dostawcę deklaracje ich zgodności z obowiązującymi normami), być zaopatrzone w wymagany certyfikat na znak bezpieczeństwa i być oznakowane tym znakiem. Odzież i obuwie robocze powinny spełniać wymogi określone w Polskich Normach (PN). Środki ochrony indywidualnej (osobistej) oraz odzież i obuwie robocze, które w procesie pracy uległy skażeniu środkami chemicznymi albo materiałem biologicznie skażonym, mogą być przechowywane wyłącznie w pomieszczeniu gospodarczym wyznaczonym przez pracodawcę i mogą być prane, konserwowane, odpylane i odkazane wyłącznie przez pracodawcę we własnym zakresie.
5. Dla pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy okresy używania ulegają odpowiednio wydłużeniu stosownie do wymiaru etatu.
6. Do okresów używania nie wlicza się urlopów wypoczynkowych oraz innych nieobecności trwających nieprzerwanie, co najmniej 7 dni kalendarzowych.

§ 50

1. Jeżeli warunki pracy nie odpowiadają przepisom BHP i stwarzają bezpośrednie zagrożenie dla zdrowia lub życia pracownika lub innych osób, pracownik ma prawo i obowiązek powstrzymać się od wykonywania pracy i niezwłocznie zawiadomić o tym bezpośredniego przełożonego.
2. Jeżeli powstrzymanie się od pracy nie usuwa zagrożenia określonego w ust. 1, pracownik powinien natychmiast oddalić się z miejsca zagrożenia, niezwłocznie informując o tym bezpośredniego przełożonego.
3. Za okres powstrzymania się od pracy w sytuacjach określonych powyżej, pracownikowi przysługuje prawo do wynagrodzenia.

Rozdział X

Ochrona pracy kobiet

Stosując ochronę pracy kobiet pracodawca przestrzega rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 1996r. w sprawie wykazu prac szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia kobiet (Dz. U. Nr 114 ,poz.545 z późn. zm.) i określa wykaz prac zabronionych kobietom.

§ 51

Nie wolno zatrudniać kobiet:

1.Przy pracach związanych z dźwiganiem ciężarów

1) przy ręcznym podnoszeniu i przenoszeniu ciężarów:

a/ jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 12 kg na osobę,

b/ jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 20 kg (do 4 razy na godzinę w czasie zmiany roboczej)

2) przy ręcznym podnoszeniu ciężarów pod górę (pochylnie, schody) przy maksymalnym kącie nachylenia wyższym niż 30 cm i wysokości powyżej 5 m,,

a/ jeśli praca wykonywana jest stale- powyżej 8 kg na osobę,

b/ jeśli praca wykonywana jest dorywczo- powyżej 15 kg na osobę,

2. w ciąży lub karmiących piersią przy:

1) pracach wymienionych w ust. 1 , jeżeli występuje przekroczenie $\frac{1}{4}$ określonych w nich wartości:

2) pracach w pozycji wymuszonej ;

3) pracach w pozycji stojącej łącznie ponad 3 godziny w czasie zmiany roboczej .

3.Przy pracach w warunkach narażenia na promieniowanie jonizujące, jeśli mogą być przekroczone granice wartości dawek ustalonych dla pracowników bezpośrednio narażonych.

4.w ciąży:

1) przy pracach w zasięgu pól elektromagnetycznych o natężeniach przekraczających wartości dla sfery bezpiecznej ,

2) przy pracach przy obsłudze monitorów ekranowych – powyżej 4 godziny na dobę.

§ 52

Przy ręcznym podnoszeniu ciężarów, jeżeli jest to konieczne, należy stosować sprzęt pomocniczy. Ciężar ładunku wraz ze sprzętem pomocniczym nie może przekraczać norm określonych w § 52 ust.1

§ 53

1. Kobiety w ciąży nie wolno zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej.
2. Kobiety w ciąży nie wolno bez jej zgody delegować poza stałe miejsce pracy.
3. Kobiety opiekujące się dzieckiem w wieku do 4 lat nie wolno bez jej zgody zatrudniać w godzinach nadliczbowych ani w porze nocnej, jak również delegować poza stałe miejsce pracy.

§ 54

Pracodawca zatrudniający pracownicę w ciąży lub karmiącą dziecko piersią :

1. przy pracy wymienionej w § 52-53 , wzbronionej takiej pracownicy bez względu na stopień narażenia lub czynniki szkodliwe dla zdrowia lub niebezpieczne, jest obowiązany przenieść pracownicę do innej pracy , a jeżeli jest to niemożliwe , zwolnić ją na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy
2. przy pozostałych pracach wymienionych w przepisach wydanych na podstawie art. 176 Kodeksu Pracy jest obowiązany dostosować warunki pracy do wymagań określonych w przepisach lub ograniczyć czas pracy aby wyeliminować zagrożenie dla zdrowia lub bezpieczeństwa pracownicy. Jeżeli dostosowanie stanowiska pracy lub skrócenie czasu pracy jest niemożliwe lub niecelowe pracodawca zobowiązany jest przenieść ją do innej pracy , a w razie braku takich możliwości zwolnić pracownicę na czas niezbędny z obowiązku świadczenia pracy.
3. Przepisy pkt. 2 stosuje się odpowiednio , gdy pracownica w ciąży lub karmiąca dziecko piersią przedstawi zaświadczenie lekarskie stwierdzające przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania dotychczasowej pracy.

§ 55

1. Pracownica karmiąca dziecko piersią ma prawo do dwóch półgodzinnych przerw w pracy wliczonych do czasu pracy. Pracownica karmiąca więcej niż jedno dziecko ma prawo do dwóch przerw w pracy po 45 minut każda. Przerwy na karmienie mogą być na wniosek pracownicy udzielane łącznie.
2. Pracownicy zatrudnionej przez czas krótszy niż 4 godziny dziennie przerwy na karmienie nie przysługują. Jeżeli czas pracy pracownicy nie przekracza 6 godzin dziennie przysługuje jej jedna przerwa na karmienie .

Rozdział XI

Przepisy końcowe

§ 56

1. W razie nieobecności Sekretarza Gminy zastępuje go wyznaczony pracownik przez pracodawcę.
2. Sekretarz Gminy w czasie nieobecności podległego pracownika wyznacza na ten czas innego pracownika lub rozdziela czynności pracownika nieobecnego pomiędzy innych pracowników.
3. Pracodawca bądź Sekretarz Gminy przyjmuje pracowników codziennie w godzinach pracy w sprawach skarg, wniosków i zażaleń

§ 57

1. Regulamin zostaje wprowadzony na czas nieokreślony.
2. Regulamin może być przez pracodawcę zmieniony lub uzupełniony w trybie przewidzianym przez przepisy prawa pracy dla jego wydania.

§ 58

Regulamin wchodzi w życie po upływie 2 tygodni od dnia podania go do wiadomości pracowników, co każdy pracownik potwierdzi odrębnym pismem.

§ 59

Pracownik nowo zatrudniony zobowiązany jest do zapoznania się z regulaminem przed rozpoczęciem pracy.

Załączniki:

1. Tabela norm przydziału odzieży i obuwia roboczego oraz ochrony indywidualnej

Załącznik nr 1 do regulaminu pracy
Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem.

Tabela norm przydziału.

Lp	Stanowisko pracy	Rodzaj odzieży i środków Ochrony indywidualnej r- odzież i obuwie robocze o- środki ochrony indywidualnej	Okres używalności w miesiącach	Dopuszczalne użycie przez pracownika własnej odzieży i obuwia roboczego	Miesięczna wysokość ekwiwalentu za pranie odzieży roboczej wg. ceny najtańszego proszku odpowiedniego dla danego rodzaju odzieży
1	2	3	4	5	6
1	Goniec	r- obuwie profilaktyczne r- kurtka przeciwdeszczowa wg. potrzeb o- czapka lub beret wg. potrzeb r- obuwie profilaktyczne zimowo-jesienne	12 do zużycia 24 24	Tak Nie Nie Tak	-
2	sprzątaczką	r- fartuch roboczy wg. potrzeb r- trzewiki sk/g wg. potrzeb r- kalosze wg. potrzeb 0 – rękawice gumowe lub ochronne wg. potrzeb r- obuwie profilaktyczne w pomieszczeniach zamkniętych	12 24 24 do zużycia 12	Tak Tak Nie Nie Nie	40g
3	Robotnik gospodarczy	o- rękawice ochronne wg. potrzeb o- okulary ochronne wg. potrzeb o- fartuch przedni brezentowy wg. potrzeb o- kask ochronny wg. potrzeb o- kurtka przeciwdeszczowa wg. potrzeb r- buty lub gumofilce wg. potrzeb r- ubranie drelichowe wg. potrzeb r- czapka drelichowa wg. potrzeb	do zużycia dyżurne dyżurny dyżurny dyżurna 24 24 24	Nie Nie Nie Nie Nie Tak Tak Tak	100 g

Do stanowisk pracy o charakterze robotniczym nie wymienionych w zakresie wyposażenia w odzież i obuwie robocze i ochrony indywidualnej oraz okresy używalności ustala się jak dla podobnych stanowisk pracy wymienionych w tabeli.